

TRING.TOUCH.POS.2

UPUTSTVO



SADRŽAJ

Uopćeno o aplikaciji.....	3
Šta je potrebno?.....	3
Struktura aplikacije	4
Prijava.....	4
Prodaja - Restoranski režim	4
Kreiranje fiskalnog računa	5
Kreiranje reklamiranog računa	7
Spremanje nefiskalizovanih računa.....	8
Prodaja – Maloprodajni režim.....	9
Kreiranje fiskalnog računa	9
Kreiranje reklamiranog računa	11
Spremanje nefiskalizovanih računa.....	12
Dokumenti.....	13
Svi računi.....	13
Nefiskalizovani računi.....	14
Ulazne kalkulacije	15
Izveštaji	16
Nefiskalni izvještaji.....	16
Fiskalni izvještaji.....	16
Ulaz/izlaz novca	16
Duplikati.....	17
Nefiskalni tekst.....	18
Lager lista.....	18
Šifrnici.....	20
Artikli	20
Grupe	22
Podgrupe.....	22
Komitenti.....	22
Poreske stope.....	22
Gradovi.....	22
Poslovne jedinice.....	22
Postavke	23

Postavke aplikacije	23
Operateri.....	23
Rad sa bazom podataka	24

UOPĆENO O APLIKACIJI

Tring.Touch.POS.2 je Android aplikacija kreirana u *Cordova Ionic 1* razvojnom okruženju i namijenjena je za restorane i maloprodajne objekte sa odgovarajućim fiskalnim uređajem.

Za bazu podataka koristi SQLite open-source. Pristup i konfiguracija baze moguća je direktno na uređaju na kojem je instalirana aplikacija ili pomoću FTP-a između korisničkog računara i navedenog uređaja. U oba slučaja, potreba je odgovarajuća aplikacija za manipulaciju SQLite bazom podataka.

ŠTA JE POTREBNO?

Da bi koristili Tring.Touch.POS.2 aplikaciju, potrebno je sljedeće:

- Fiskalni uređaj FP2 (Android verzija 4.2.2 Jelly Bean ili novija) sa odgovarajućim monitorom ili AIO uređaj sa odgovarajućim fiskalnim uređajem
- Miš (opcionalno)
- Tastatura (opcionalno)
- Aplikacija Tring.Touch.POS.2 sa App Store-a ili navedenog linka¹

Minimalna rezolucija monitora jeste 1280x800. Preporučene su sljedeće rezolucije:

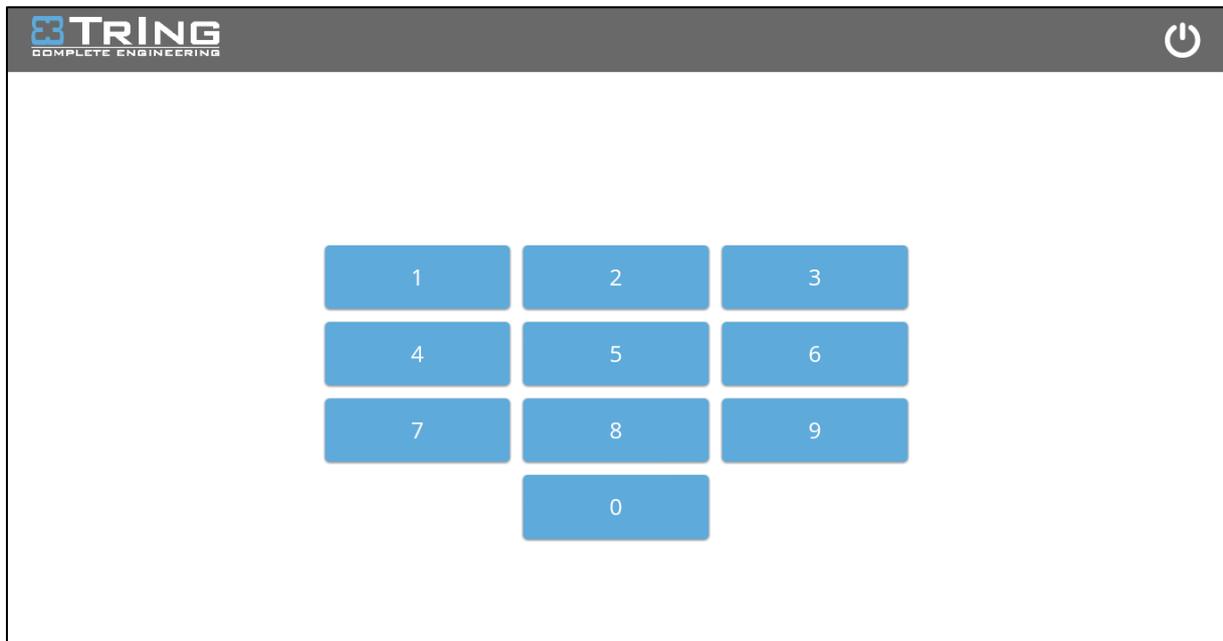
1280x800, 1280x1024, 1360x768, 1366x768, 1440x900, 1600x900, 1680x1050, 1920x1080.

¹ Link za app store

STRUKTURA APLIKACIJE

PRIJAVA

Nakon instaliranja i pokretanja aplikacije, prvo što će biti prikazano jeste forma za unos lozinke operatera ili administratora. Lozinka se unosi kliktanjem na dugmiće a u slučaju prijave pomoću NFC kartice, dovoljno je prisloniti karticu na NFC čitač.

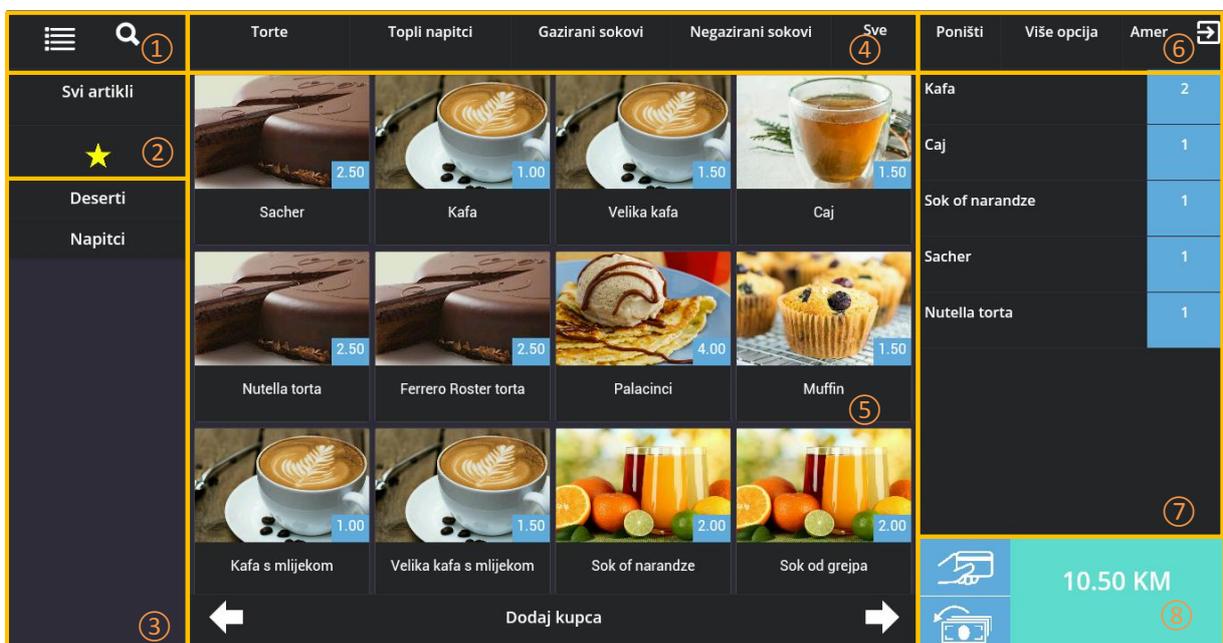


1 Prijava

Ukoliko je prijava uspješna prikazat će se Prodaja, **uprotivnom** će se ispisati poruka pogreške.

PRODAJA - RESTORANSKI REŽIM

Forma Prodaja za restoranski režim sastoji se od sljedećih segmenata:



1 Prodaja

- ① Glavni meni (prodaja, šifrnici, dokumenti, izvještaji i postavke) i pretraga artikala po šifri, nazivu i barkodu
- ② Filter artikala: Svi artikli i omiljeni artikli
- ③ Filter artikala: Grupe artikala
- ④ Filter artikala: Podgrupe artikala
- ⑤ Lista svih ili filtriranih artikala
- ⑥ Opcija za poništenje trenutnog računa, dodatne opcije (dupikati, ulaz/izlaz novca, stanje fiskalnog uređaja, fiskalni izvještaji), prikaz kasira i odjava
- ⑦ Stavke računa
- ⑧ Total i plaćanje/povrat

Kako je moguće i vidjeti sa slike 1, mogući su sljedeći prikazi artikala u listi:

- prikaz svih artikala
- prikaz omiljenih artikala
- prikaz artikala po grupi
- prikaz artikala po podgrupi
- prikaz pretraženih artikala

KREIRANJE FISKALNOG RAČUNA

Klikom na željeni artikal sa liste, isti se dodaje kao stavka računa. Ponovnim klikom na isti artikal u listi, količina stavke računa se povećava se za 1. Takođe, klikom na naziv artikla stavke računa, količina stavke se povećava za 1. Klikom na količinu stavke računa, količina se umanjuje za 1.

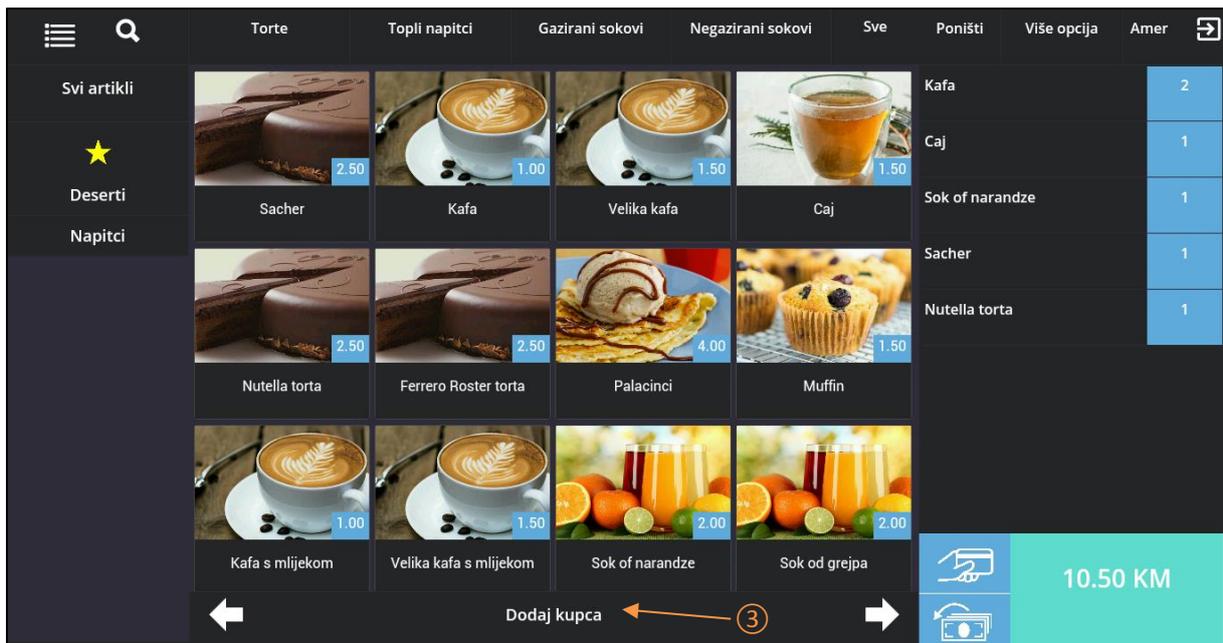
Dugim pritiskom na stavku računa, otvara se forma za izmjenu količine i rabata stavke.

Kafa	
Uredi	Odustani
Količina	2
Rabat(%)	0

2 Izmjena količine i rabata stavke računa

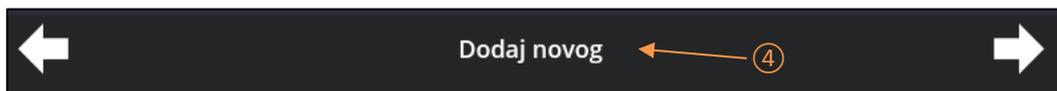
Nakon izmjene količine i/ili rabata stavke, kliknuti na ① za snimanje odnosno na ② za prekid izmjena. Ukoliko je unesena pogrešna vrijednost količine (npr. -1) ili ukoliko vrijednost nije unesena uopće, prikazat će se poruka pogreške i neće biti omogućeno snimanje.

Prije štampanja, na račun je moguće dodati i komitenta ukoliko on postoji na listi ili dodati novog po potrebi bez prekidanja računa i vraćanja na šifrnici.



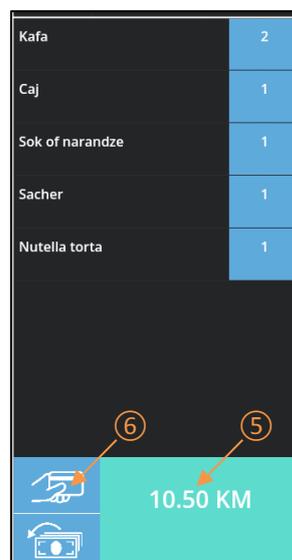
3 Dodavanje komitenta

Klikom na ③ prikazat će se lista komitenata. Za dodavanje novog dovoljno je kliknuti na ④ nakon čega će se otvoriti forma za kreiranje. Klikom na komitenta sa liste ili dodavanjem komitenta direktno prilikom kreiranja novog, isti će biti dodan na račun i prikazan na lokaciji ③.



4 Dodavanje novog komitenta

Nakon što je račun kreiran (dodane su stavke, rabat, komitent), račun se može zatvoriti na dva načina.



5 Račun

Prvi način zatvaranja računa jeste gotovinski klikom na total odnosno na ⑤, gdje će iznos uplate biti total računa. Drugi način jeste odabirom načina plaćanja klikom na ⑥.

6 Načini plaćanja računa

Moguće je odabrati samo jedan način plaćanja. Vrijednost u polju za odabrani način plaćanja treba da bude ista ili veća od totala. Ukoliko je vrijednost manja od totala, odnosno ako postoji doplata, prikazat će se pogreška i onemogućiti plaćanje. Ukoliko je vrijednost iznosa veća od totala, za gotovinu će se na fikslanom računu isprintati i povrat dok će se za negotovinsko plaćanje iznos izjednačiti sa totalom jer se za taj slučaj ne može vratiti povrat.

Nakon unosa vrijednosti za određeni način plaćanja (Gotovina, Ček, Kartica, Virman), roka plaćanja, datuma isporuke i napomene koja nije obavezna, kliknuti na ⑦ kako bi se isprintao fiskalni račun. Za prekid, kliknuti na ⑧.

Ukoliko je fiskalni račun uspješno isprintan, prikazat će se forma za kreiranje novog računa, a fiskalni račun će se snimiti u bazu podataka. U protivnom, ispisat će se poruka pogreške.

KREIRANJE REKLAMIRANOG RAČUNA

Račun se može reklamirati samo gotovinski i to na dva načina. Prvi način je reklamacija po stavkama, a drugi način je reklamacija cijelog fiskalnog računa.

Kafa	2
Caj	1
Sok of narandze	1
Sacher	1
Nutella torta	1
10.50 KM	

7 Račun za reklamaciju

Nakon što se odaberu stakve za reklamaciju po načinu opisanom u odlomku *Kreiranje fiskalnog računa*, klikom na ikonu ① otvara se forma za reklamiranje.

8 Reklamacija

Nakon unosa broja računa koji se reklamira i iznosa gotovine ukoliko postoji doplata, kliknuti na ② kako bi se isprintao reklamirani račun. Za prekid, kliknuti na ③.

Ako je unesen pogrešan broj računa (npr. 0) ili ukoliko nije unesena vrijednost uopće, ispisat će se poruka pogreške i neće biti omogućeno printanje. Ukoliko je reklamirani račun uspješno isprintan, prikazat će se forma za kreiranje novog računa, a reklamirani račun će se snimiti u bazu podataka. **U protivnom**, ispisat će se poruka pogreške.

Drugi način reklamacije jeste reklamacija cijelog računa koja je moguća kroz *Dokumenti – Svi računi* gdje se pronađe odgovarajući fiskalni račun a zatim klikne na opciju *Reklamiraj*.

SPREMANJE NEFISKALIZOVANIH RAČUNA

Ako je račun otvoren a operater se odjavi, račun će se spremiti kao otvoren račun za odjavljenog korisnika te prilikom sljedeće prijave istog operatera, račun prikazati na *Prodaji*.

Prilikom izlaska iz *Prodaje* (npr. otvaranje *Šifrnika*), ukoliko je račun otvoren, ponudit će se sljedeće opcije:

9 Spremanje nefiskalizovanog računa

Odbaci račun – račun će biti poništen bez štampanja i bez spremanja

Štampanje računa – račun će biti ištampan i spremljen u bazu kao fiskalizovan račun ukoliko je štampa bila uspješna

Spremi račun – račun će se spremiti kao nefiskalizovan račun i isti će se moći pronaći u meniju *Dokumenti* -> *Nefiskalizovani računi*, te ga je po potrebi moguće i ištampati.

Odustani – fokus se vraća na trenutno otvoren račun

PRODAJA – MALOPRODAJNI REŽIM

Forma Prodaja za restoranski režim sastoji se od sljedećih segmenata:

Artikal	Količina	Rabat%	Iznos	
- Kafa	+	2.00000	0	2.00
- Čaj	+	1.00000	0	1.50
- Sok od grejpa	+	1.00000	0	2.00
- Sacher	+	1.00000	0	2.50
- Nutella torta	+	1.00000	0	2.50

Plaćanje 10.50 KM

- ① Glavni meni (prodaja, šifranici, dokumenti, izvještaji i postavke)
- ② Opcija za dodavanje komitenta na račun
- ③ Opcija za poništenje trenutnog računa, dodatne opcije (dupikati, ulaz/izlaz novca, stanje fiskalnog uređaja, fiskalni izvještaji), prikaz kasira i odjava
- ④ Pretraga artikala po nazivu, šifri i barkodu
- ⑤ Stavke računa
- ⑥ Total i plaćanje/povrat

KREIRANJE FISKALNOG RAČUNA

Nakon pretrage artikla po šifri, nazivu ili barkodu i odabira odgovarajućeg klikom miša ili enterom, fokus se prebacuje na polje za količinu. Unosom količine i klikom na enter, kreira se stavka računa.

Na stavki računa ispred i iza naziva artikla nalaze se plus (+) i minus (-) simboli. Klikom na plus (+) količina stavke se povećava za 1, dok se klikom na minus (-) količina umanjuje za 1. Dugim pritiskom na stavku računa, otvara se forma za izmjenu količine i rabata stavke.

Kafa

Uredi (1) Odustani (2)

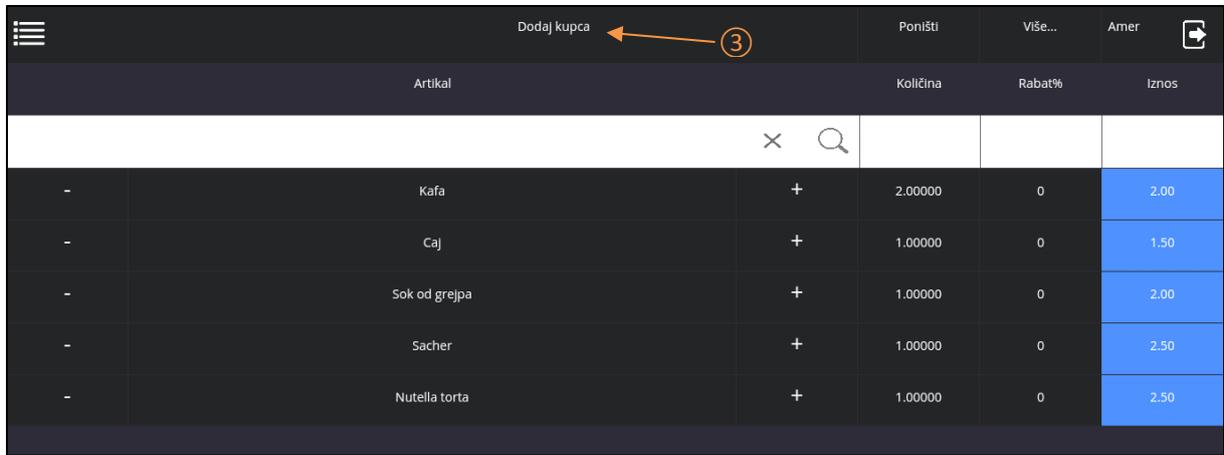
Količina 2

Rabat(%) 0

10 Izmjena količine i rabata stavke računa

Nakon izmjene količine i/ili rabata stavke, kliknuti na ① za snimanje odnosno na ② za prekid izmjena. Ukoliko je unesena pogrešna vrijednost količine (npr. -1) ili ukoliko vrijednost nije unešena uopće, prikazat će se poruka pogreške i neće biti omogućeno snimanje.

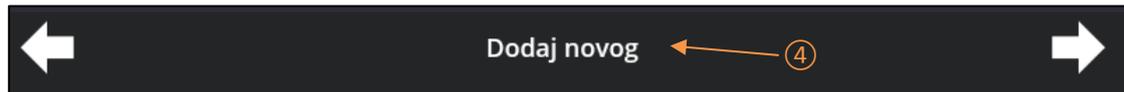
Prije štampanja, na račun je moguće dodati i komitenta ukoliko on postoji na listi ili dodati novog po potrebi bez prekidanja računa i vraćanja na šifrnarnik.



Dodaj kupca				Poništi	Više...	Amer
Artikal	Količina	Rabat%	Iznos			
-	Kafa	+	2.00000	0	2.00	
-	Caj	+	1.00000	0	1.50	
-	Sok od grejpa	+	1.00000	0	2.00	
-	Sacher	+	1.00000	0	2.50	
-	Nutella torta	+	1.00000	0	2.50	

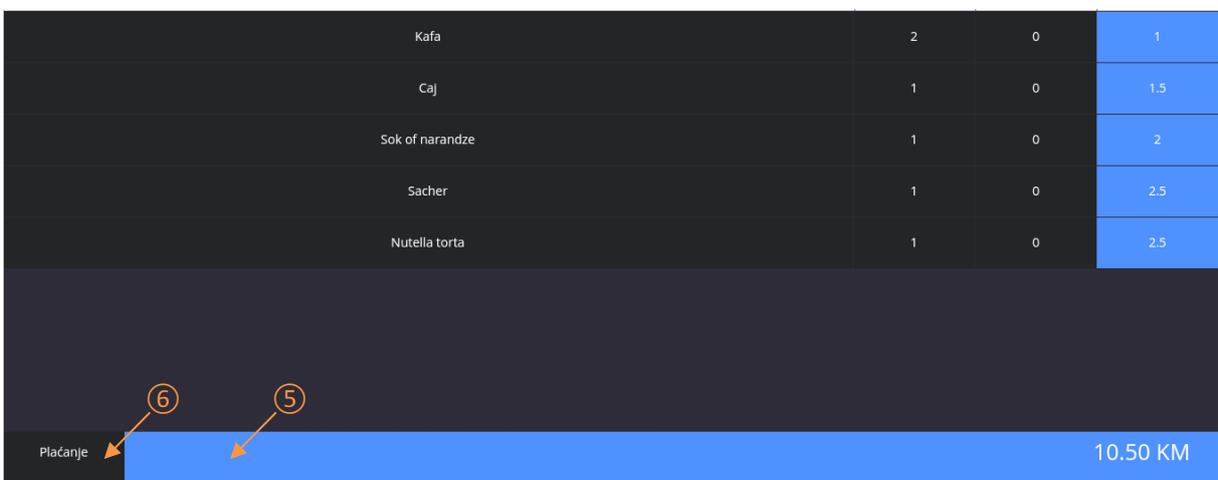
11 Dodavanje kupca

Klikom na ③ prikazat će se lista komitenata. Za dodavanje novog dovoljno je kliknuti na ④ nakon čega će se otvoriti forma za kreiranje. Klikom na komitenta sa liste ili dodavanjem komitenta direktno prilikom kreiranja novog, isti će biti dodan na račun i prikazan na lokaciji ③.



12 Dodavanje novog komitenta

Nakon što je račun kreiran (dodane su stavke, rabat, komitent), račun se može zatvoriti na dva načina.



Kafa	2	0	1
Caj	1	0	1.5
Sok of narandze	1	0	2
Sacher	1	0	2.5
Nutella torta	1	0	2.5
Plaćanje			10.50 KM

13 Račun

Prvi način zatvaranja računa jeste gotovinski klikom na total odnosno na ⑤, gdje će iznos uplate biti total računa. Drugi način jeste odabirom načina plaćanja klikom na ⑥.

14 Načini plaćanja računa

Moguće je odabrati samo jedan način plaćanja. Vrijednost u polju za odabrani način **plaćanja** treba da bude ista ili veća od totala. Ukoliko je vrijednost manja od totala, odnosno ako postoji doplata, prikazat će se pogreška i onemogućiti plaćanje. Ukoliko je vrijednost iznosa veća od totala, za gotovinu će se na fikslanom računu isprintati i povrat dok će se za negotovinsko plaćanje iznos izjednačiti sa totalom jer se za taj slučaj ne može vratiti povrat.

Nakon unosa vrijednosti za određeni način plaćanja (Gotovina, Ček, Kartica, Virman), roka plaćanja, datuma isporuke i napomene koja nije obavezna, kliknuti na ⑦ kako bi se isprintao fiskalni račun. Za prekid, kliknuti na ⑧.

Ukoliko je fiskalni račun uspješno isprintan, prikazat će se forma za kreiranje novog računa, a fiskalni račun će se snimiti u bazu podataka. **U protivnom**, ispisat će se poruka pogreške.

KREIRANJE REKLAMIRANOG RAČUNA

Račun se može reklamirati samo gotovinski i to na dva načina. Prvi način je reklamacija po stavkama a drugi način je reklamacija cijelog fiskalnog računa.

15 Račun za reklamaciju

Nakon što se odaberu stavke za reklamaciju na način opisanom u *Kreiranje fiskalnog računa*, klikom na meni ① te stavku menija ② otvara se forma za reklamiranje.



16 Reklamacija

Nakon unosa broja računa koji se reklamira i iznosa gotovine ukoliko postoji doplata, kliknuti na ② kako bi se isprintao reklamirani račun. Za prekid, kliknuti na ③.

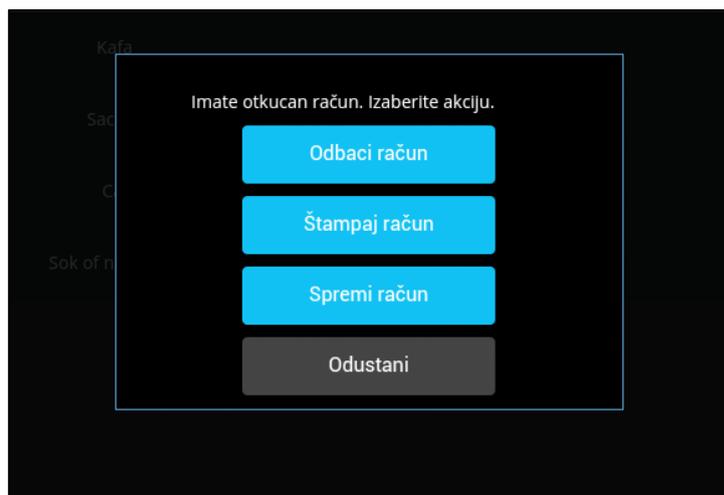
Ako je unesen pogrešan broj računa (npr. 0) ili ukoliko nije unesena vrijednost uopće, ispisat će se poruka pogreške i neće biti omogućeno printanje. Ukoliko je reklamirani račun uspješno isprintan, prikazat će se forma za kreiranje novog računa, a reklamirani račun će se snimiti u bazu podataka. **U protivnom**, ispisat će se poruka pogreške.

Drugi način reklamacije jeste reklamacija cijelog računa koja je moguća kroz *Dokumenti – Svi računi* gdje se pronade odgovarajući fiskalni račun a zatim klikne na opciju *Reklamiraj*.

SPREMANJE NEFISKALIZOVANIH RAČUNA

Ako je račun otvoren a operater se odjavi, račun će se spremi kao otvoren račun za odjavljenog korisnika te prilikom sljedeće prijave istog operatera, račun prikazati na *Prodaji*.

Prilikom izlaska iz *Prodaje* (npr. otvaranje *Šifrnika*), ukoliko je račun otvoren, ponudit će se sljedeće opcije:



17 Spremanje nefiskalizovanog računa

Odbaci račun – račun će biti poništen bez štampanja i bez spremanja

Štampanje računa – račun će biti ištampan i spremljen u bazu kao fiskalizovan račun ukoliko je štampa bila uspješna

Spremi račun – račun će se spremi kao nefiskalizovan račun i isti će se moći pronaći u meniju *Dokumenti -> Nefiskalizovani računi*, te ga je po potrebi moguće naknadno i ištampati.

Odustani – fokus se vraća na trenutno otvoren račun

DOKUMENTI

SVI RAČUNI

Svi spremljeni računi su prikazani u listi i ukoliko nisu fiskalizovani mogu se po potrebi doradivati ili printati.

Spremljeni računi						Novi
Traži po broju računa	Traži po datumu	Traži po fiskalnom broju	Traži po reklamiranom fbr	Traži po nazivu operatora	Traži po iznosu	
Broj računa	Datum	Fiskalni broj	Reklamirani fiskalni br	Operator	Iznos	①
5	2018-08-28	20	3	Amer	2,50	
3	2018-08-28	20	0	Amer	9,00	
2	2018-08-24	19	0	Amer	9,50	
1	2018-08-24	18	0	Amer	8,00	

2 Svi spremljeni računi

Pored dorade ranije spremljenih nefiskalizovanih, računi se mogu i kreirati i to klikom na ①. Osnovni podaci na računu su popunjeni po otvaranju forme i moguće ih je izmjeniti. Nakon kreiranja zaglavlja računi, potrebno je prvo snimiti račun te dodati i stavke.

Da bi se izmjenili podaci računa, kreirala faktura ili isprintao račun, potrebno je jednostruko kliknuti na željeni račun na listi.

Spremljeni računi		Reklamiraj	Otvori	A4	Spremi	Nazad
Broj:	24					
Komitent:	----- >	⑥	⑤	④	③	②
Datum:	03.09.2018					
Rok plaćanja:						
Datum isporuke:						
Valuta:	1 Konvertibilna marka >					
Kurs valute:						
Fiskalni br:	39					
Total:	4,00					
Gotovina:	4 <input checked="" type="checkbox"/>					
Virman:	0 <input type="checkbox"/>					

3 Pregled zaglavlja računa

Da bi se vratili nazad na listu, dovoljno je kliknuti na ②. Ukoliko račun nije fiskalizovan odnosno ukoliko je fiskalni broj jednak 0, moguće ga je i izmjeniti te spremiti klikom na ③.

Ukoliko je račun fiskalizovan, moguće je kreirati i A4 fakturu u PDF formatu klikom na ④. PDF fajl će biti spremljen pod nazivom *A4_faktura.pdf* na internu memoriju u folder *Tring_touch_pos_documents*. Ukoliko na uređaju postoji aplikacija za PDF manipulaciju,

nakon kreiranja fajla isti će biti prikazan kroz aplikaciju. Bitno je napomenuti da ukoliko fajl već postoji, isti će biti prepisan.

Takođe, fiskalizovani račun moguće je i reklamirati klikom na ⑥. U tom slučaju, reklamirati će se kompletan račun, sa svim stavkama, a povrat će biti u gotovini bez obzira po kojem načinu plaćanja je fiskalizovan račun.

Opcija ⑤ prikazat će listu stavki računa koju je moguće izmjeniti ukoliko račun nije fiskalizovan.

IZLAZ	ARTIKAL
2	Sacher
1	Kafa
1	Velika kafa
1	Caj

4 Stavke računa

Stavke računa je moguće dodati kroz opciju ⑦. Izmjena dodanih stavki vrši se kroz formu koja se otvori jednostrukim klikom na željeni artikal. Povratak na zaglavlje računa omogućeno je klikom na opciju ⑧.

NEFISKALIZOVANI RAČUNI

Ukoliko računi iz nekog razloga nisu fiskalizovani ili su spremljeni nakon kreiranja bez printanja, nalazit će se na listi nefiskalizovanih računa.

Broj računa	Datum	Fiskalni broj	Reklamirani fiskalni br	Operator	Iznos
11	2018-08-29	0	0	Amer	8,00

5 Nefiskalizovani računi

Nefiskalizovani računi se mogu ponovo isprintati klikom na ① i odabirom ranga za printanje po broju računa na prikazanoj formi.

6 Rang računa za printanje

Ukoliko je potrebno isprintati samo jedan određeni račun, u polja ② i ③ potrebno je upisati isti broj odnosno broj željenog računa u oba polja.

ULAZNE KALKULACIJE

Za ovu verziju aplikacije, dozvoljena je samo jedna ulazna kalkulacija. Otvaranjem opcije, automatski se otvara i ulazna kalkulacija i omogućava kreiranje stavki.

Kalkulacija stavke				Novi
Traži po ulazu	Traži po artiklu	Traži po opisu	Traži po cijeni	
Ulaz	Artikal	Opis	Cijena	①
100	Caj		1.5	
40	Sacher		2.5	

7 Ulazne kalkulacije

Da bi kreirali stavke otvorene kalkulacije potrebno je kliknuti na ①.

Kalkulacija stavke		Spremi	Briši	Nazad
Artikal:	16	Cupcake	>	
Ulaz:	50			
Nabavna cijena:				
Cijena sa PDV:	1.5			
Opis:				
Iznos:	75.00			
Total:	250.0			

8 Stavka ulazne kalkulacije

Prilikom odabira artikla, polje *Cijena bez PDV* automatski se popunjava ukoliko artikal u šifrniku ima cijenu. Polja *Artikal* i *Cijena bez PDV* su obavezna i ne smiju biti prazna. Nakon unosa ulaza i cijene bez PDV-a, automatski se proračunavaju vrijednosti u poljima *Iznos* i *Total*. Vrijednost u polju *Iznos* je iznos trenutne stavke, dok je vrijednost u polju *Total* ukupan iznos svih stavki za isti artikal.

Nakon što se popune potrebna polja, kliknuti na ② za spremanje stavke ili na ④ za vraćanje na listu. Ukoliko je stavka nepotrebna, moguće ju je obrisati klikom na ③.

IZVJEŠTAJI

NEFISKALNI IZVJEŠTAJI

Opcija omogućava printanje nefiskalnih izvještaja (izvještaj po artiklima, kasirima, grupama, podgrupama, komitentima ili načinu plaćanja) za određeni period.

9 Nefiskalni izvještaji

Potrebno je odabrati period od ① do ②, te kliknuti na željeni izvještaj. Izvještaj će biti prikazan kao tekst u bijelom pravougaoniku. Klikom na ③, prikazani izvještaj će biti ištampan.

FISKALNI IZVJEŠTAJI

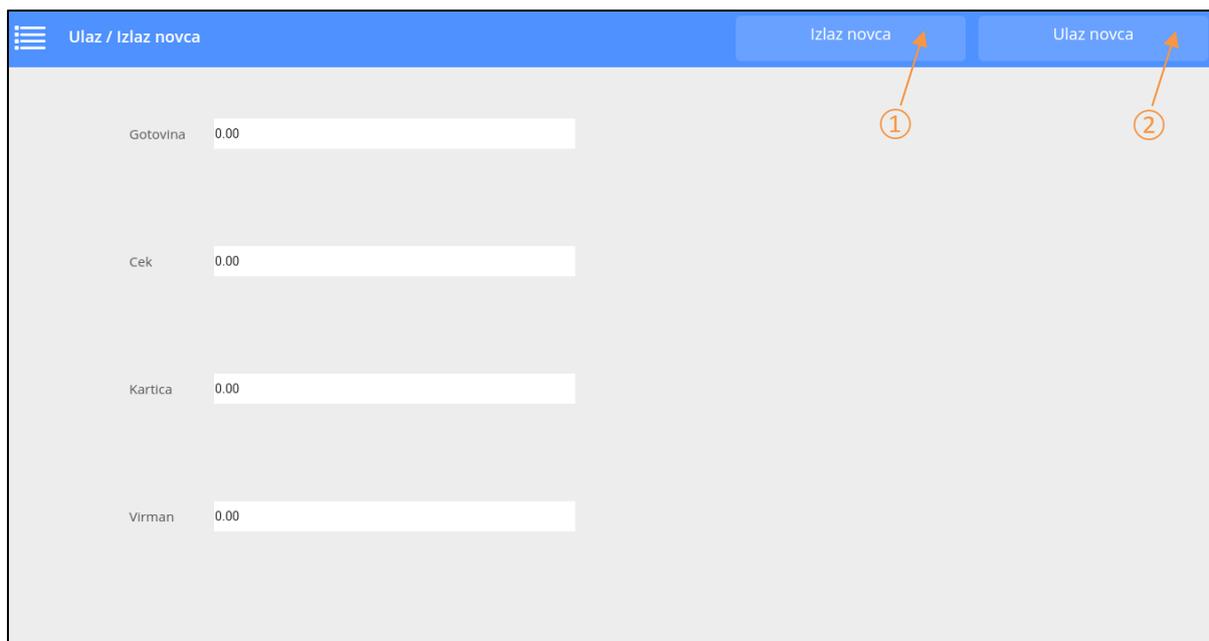
Opcija omogućava štampanje fiskalnih izvještaja (presjek stanja, dnevni i periodični izvještaj).

10 Fiskalni izvještaji

Za periodični izvještaj potrebno je odabrati period od ① do ②. Klikom na željeni izvještaj, isti će biti ištampan.

ULAZ/IZLAZ NOVCA

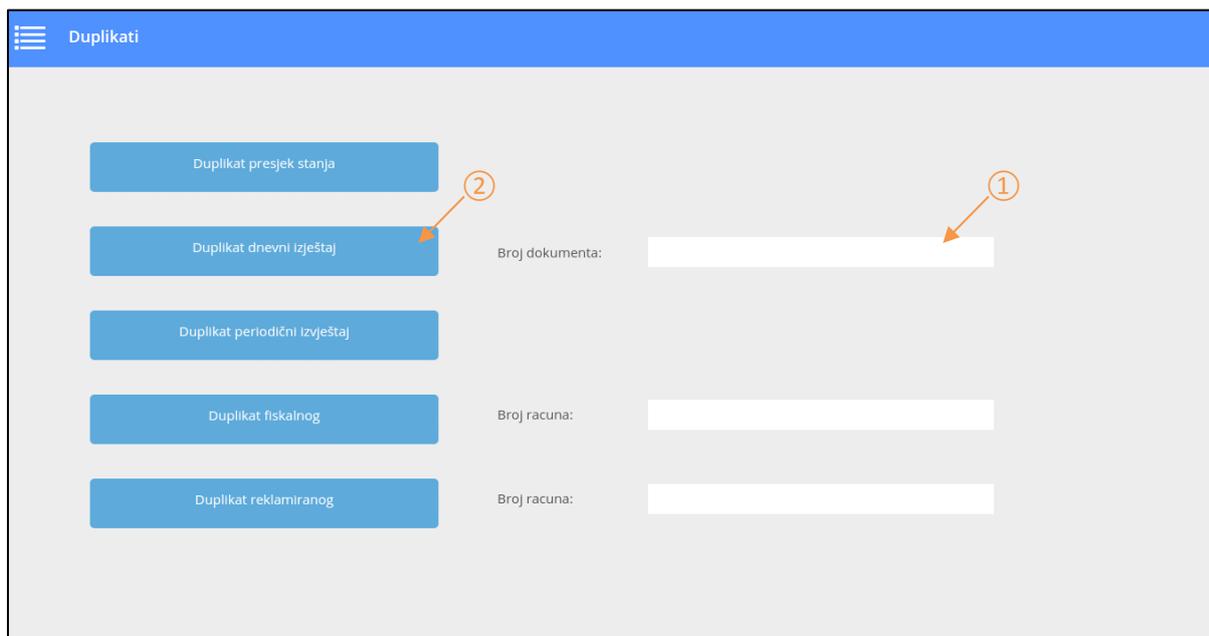
Nakon unosa određenog iznosa u odgovarajuće polje, potrebno je kliknuti ① za isplatu/izlaz, odnosno ② za uplatu/ulaz novca.



11 Unos/izlaz novca

DUPLIKATI

Za određene duplikate potrebno je upisati broj fiskalnog dokumenta koji se duplicira te kliknuti na odgovarajuću opciju kako bi se duplikat ištao. Naprimjer, za printanje duplikata dnevnog izvještaja prvobitno je potrebno unijeti broj dnevnog izvještaja koji se duplicira u polje ① a zatim kliknuti ②.

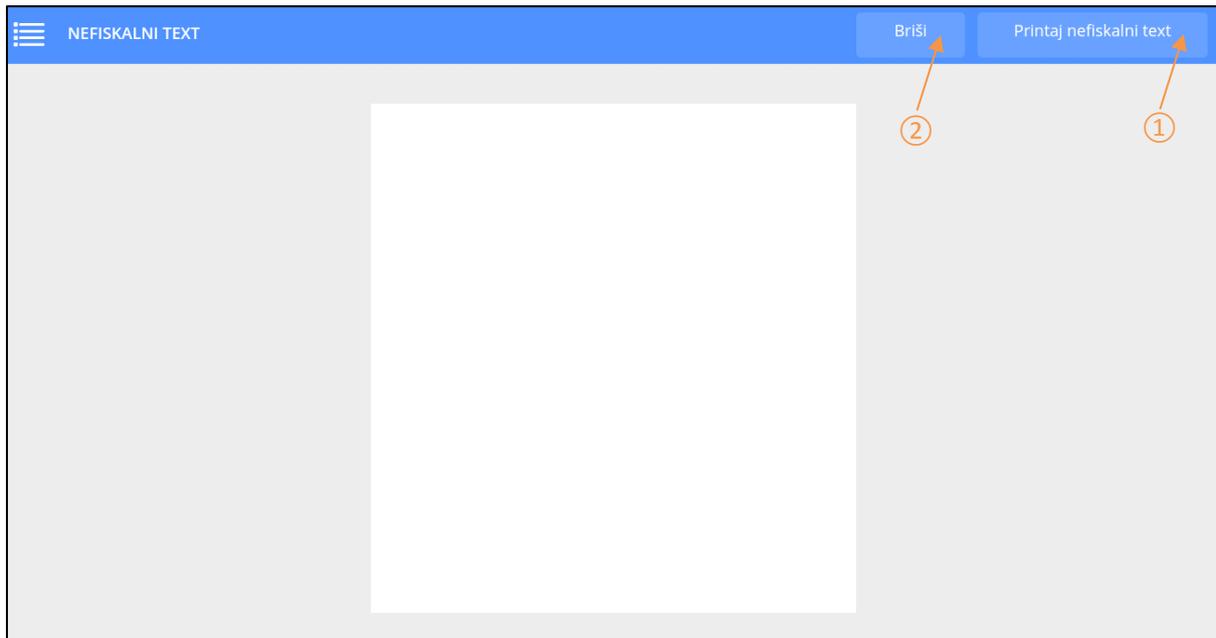


12 Duplikati

Za one duplikate za koje se ne unosi fiskalni broj, štampat će se duplikat posljednjeg fiskalnog dokumenta tog tipa.

NEFISKALNI TEKST

Nefiskalni tekst ne smije da sadrži više od 5 znakova jednakosti (=) ili oduzimanja (-) u jednom redu kao ni logo. Maksimalna dužina teksta je 15 * 48 (linija * karakteri) uključujući i znak za novi red.



13 Nefiskalni tekst

Nakon unesenog teksta, potrebno je kliknuti ① kako bi se nefiskalni tekst ištao. Opcija ② briše sav tekst u polju.

LAGER LISTA

Lager lista prikazuje listu artikala iz baze sa trenutnom cijenom, stanjem, ulazom i izlazom.

Pretraga	Pretraga	Pretraga	Pretraga	Pretraga	Pretraga	Pretraga	Pretraga
Šifra	Naziv	JM	Stanje	Cijena sa PDV	Ulaz	Izlaz	Nabavna cijena
16	Sacher	Kom	37	2.5	40	3	1
17	Kafa	Kom	-1		0	1	
18	Velika kafa	Kom	-4		0	4	
19	Caj	Kom	98	1.5	100	2	0.5

14 Lager lista

Opcija ① omogućava printanje lager liste kao nefiskalnog teksta na kojem će biti prikazan naziv artikla, trenutna cijena sa PDV-om i stanje. Klikom na ② osvježava se lager lista. Opcija ③ omogućena je za odabrani artikal i prikazat će karticu artikla za određeni period.

Tring

Kartica artikla

Arikal	JM	Poslovna Jedinica	Period
Sacher	Kom	Maloprodaja	od 2001-01-01 do 2018-08-28

Datum	Opis	Broj	Komitent			Ulaz			Izlaz		
			Sifra	Naziv	Količina	Cijena	Iznos	Količina	Cijena	Iznos	
2018-01-01	ULAZNA KALKULACIJA	1			40	2.5	100.0				
2018-08-24	BLAGAJNICKI RACUN	1						2	2.5	5.0	
2018-08-24	BLAGAJNICKI RACUN	2						1	2.5	2.5	

Touch.POS - Tring d.o.o. 28.08.2018 10:37:10

15 Kartica artikla

Nakon odabranog perioda od (4) do (5), potrebno je kliknuti na (6) kako bi se osvježili podaci za odabrani artikal.

Karticu artikla je moguće kreirati u PDF formatu klikom na (7). PDF fajl će biti spremljen na pod nazivom *Kartica_artikla.pdf* na internu memoriju u folder *Tring_touch_pos_documents*. Ukoliko na uređaju postoji aplikacija za PDF manipulaciju, nakon kreiranja fajla isti će biti prikazan kroz aplikaciju. Bitno je napomenuti da ukoliko fajl već postoji, isti će biti prepisan.

ŠIFRARNICI

Da bi postojali podaci za rad sa aplikacijom, potrebno ih je najprije unijeti u bazu podataka. Preporučuje se da se najprije unesu grupe, podgrupe, vrijednosti poreza, a zatim artikli. Ostale opcije, doraditi po potrebi.

U nastavku će biti opisan način dodavanja novog artikla, te brisanja i izmjena odabranog. Za sve ostale opcije (grupe, pogrupe, komitente, poreske stope, gradove i poslovne jedinice) proces dodavanja, editovanja i brisanja stavki je isti.

ARTIKLI

Šifrnar *Artikli* prikazuje listu artikala koji trenutno postoje u bazi podataka.

Šifra	Naziv	Cijena
15	Sladoled	1
14	Velika kafa sa slagom	1.5
13	Kafa sa slagom	1.5
12	Sok od grejpa	2
11	Sok of narandze	2
10	Velika kafa s mlijekom	1.5
9	Kafa s mlijekom	1
8	Muffin	1.5
7	Palacinci	4
6	Ferrero Roster torta	2.5
5	Nutella torta	2.5
4	Caj	1.5
3	Velika kafa	1.5
2	Kafa	1

16 Šifrnar - Artikli

Opcija ① omogućena je samo za slave uređaje i predstavlja sinhronizuju slika odabranih za artikle na master uređaju. Sve slike sa master uređaja kopiraju se na slave uređaj. Da bi sinhronizacija bila uspješna, potrebno je pravilno podesiti opcije za master uređaj u postavkama aplikacije.

Klikom na opciju ② moguće je sve artikle iz baze podataka izvesti/eksportovati u *json* ili *csv* fajl na internu memoriju u folder *Tring_touch_pos_documents*. Kroz opciju ③ se uvoze/importuju artikli iz prethodno validno kreiranog *json* ili *csv* fajla u bazu podataka.

17 Uvoz artikala iz CSV/JSON fajla

Nakon što se odabere fajl za uvoz/importovanje pomoću opcije ⑤, potrebno je kliknuti na opciju ⑥ te odabrati da li će se podaci pisati preko postojećih ili će se dodati na postojeće. Prilikom pisanja preko, svi trenutni artikli se brišu i dodaju se artikli iz fajla kao novi artikli.

Da bi otvorili postojeći artikal iz liste i po potrebi ga doradili ili obrisali, dovoljno je jednostruko kliknuti na željeni artikal. Za kreiranje novog artikla potrebno je kliknuti na opciju ④ nakon čega će se otvoriti se nova forma.

18 Dodavanje/izmjena artikla

Za snimanje izmjena odabranog artikla ili kreiranje novog kliknuti opciju ⑦, a za brisanje odabranog artikla opciju ⑧. Za vraćanje na listu artikala, kliknuti opciju ⑨.

Šifra za novi artikal predefinisana je narednom slobodnom vrijednošću ID-a iz baze podataka i moguće ju je promjeniti (prazno polje ili vrijednost 0 su zabranjeni). Polja *Artikal* i *Cijena* su obavezna i ne mogu biti prazna. Cijena je decimalan broj sa maksimalno 5 cifara iza decimalnog simbola. Dužina naziva za JM je 3 karaktera. Porez je predefisan u postavkama aplikacije i moguće ga je izmjeniti kako u postavkama za predefinisani porez tako i za odabrani artikal pojedinačno. Vrijednost polja *Podgrupa* odabire se klikom na plavo polje vezano za podgrupu nakon čega će se otvoriti lista svih ranije kreiranih podgrupa.

ID	Naziv
16	Kolaci
15	Negazirani sokovi
14	Gazirani sokovi
13	Topli napitci
12	Torte

19 Lista podgrupe za odabir

Ukoliko podgrupe ne postoje, potrebno ih je unijeti u šifrnjak *Podgrupe*. Klikom na željenu podgrupu sa liste, fokus se vraća na formu za unos/izmjenu artikla.

GRUPE

Šifra za novu grupu je predefinisana narednom slobodnom vrijednošću ID-a iz baze podataka i nije ju moguće promjeniti. Polje *Grupa* je obavezno i ne može biti prazno.

PODGRUPE

Šifra za novu podgrupu predefinisana je narednom slobodnom vrijednošću ID-a iz baze podataka i nije ju moguće promjeniti. Polje *Podgrupa* je obavezno i ne može biti prazno. Ukoliko grupe ne postoje, potrebno ih je unijeti u šifarnik *Grupe*.

KOMITENTI

Šifra za novog komitenta je predefinisana narednom slobodnom vrijednošću ID-a iz baze podataka i nije ju moguće promjeniti. Polje *Identifikacioni broj* treba da sadrži 13 karaktera, obavezno je i ne smije biti prazno. Polja *Komitent*, *Grad* i *Adresa* su obavezna i ne mogu biti prazna.

PORESKE STOPE

Lista poreskih stopa je predefinisana i moguće im je promjeniti samo vrijednost. Polje *Vrijednost* je obavezno i ne smije biti prazno. Vrijednost je decimalan broj sa maksimalno pet cifara iza decimalnog simbola. Ukoliko je poreska stopa nedefinisana, njena vrijednost bi trebala biti -1.

GRADOVI

Lista gradova je predefinisana i moguće ju je mijenjati, odnosno moguće je dodavati, brisati i mijenjati stavke. Šifra za novi grad predefinisana je narednom slobodnom vrijednošću ID-a iz baze podataka i nije ju moguće promjeniti. Polje *Grad* je obavezno i ne može biti prazno.

POSLOVNE JEDINICE

Šifra za novu poslovnu jedinicu predefinisana je narednom slobodnom vrijednošću ID-a iz baze podataka i nije ju moguće promjeniti. Polja *Naziv*, *Identifikacioni broj*, *Grad* i *Mjesto* su obavezna i ne mogu biti prazna.

POSTAVKE

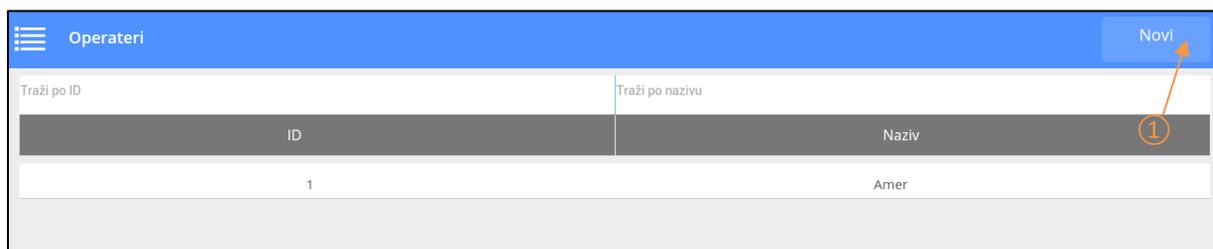
POSTAVKE APLIKACIJE

Da bi aplikacija radila ispravno, prvobitno je potrebno podesiti postavke i to:

- Broj poslovne jedinice – redni broj poslovne jedinice
- Vrsta poslovne jedinice – maloprodaja ili veleprodaja
- DB lokacija – potpuna putanja do baze podataka na master uređaju
- Master uređaj – trenutni uređaj je master uređaj (a ne slave)
- IP adresa uređaja na kojem se nalazi baza podataka – IP adresa master uređaja
- Port uređaja na kojem se nalazi baza podataka – port master uređaja
- IP adresa uređaja za printanje računa – IP adresa fiskalnog uređaja
- Port uređaja za printanje računa – port fiskalnog uređaja
- NFC comport – serijski port za NFC čitač
- NFC tag – tag treba da sadrži i ID operatora i lozinku ili samo lozinku
- Restoran mod – aplikacija radi u restoranskom režimu (a ne maloprodajnom)
- Zabrana fakturisanja u minus – ne dozvoljava izlaz artikla ukoliko je vrijednost izlaza veća od stanja artikla
- Dozvoli opciju "Greška operatera" pri reklamiranju računa – prikazat će se popup sa opcijama za odabir da li je greška operatera ili povrat robe od kupca
- Logout nakon štampanja računa – nakon uspješnog kreiranja računa u Prodaji, trenutni operater će biti odjavljen i prikazat će se forma za login
- Predefinisana napomena – napomena koja će se printati na svakom fiskalnom računu
- Prikaz naziva kasira u napomeni – ispis naziva logiranog operatera u napomeni na svakom fiskalnom računu
- Predefinisana poreska stopa – stopa koja će se prikazati na formi prilikom kreiranja novog artikla kao predefinisana stopa
- Predefinisana jedinica mjere – jedinica mjere koja će se prikazati na formi prilikom kreiranja novog artikla kao predefinisana jedinica mjere
- Način komunikacije – način komunikacije između uređaja sa aplikacijom i fiskalnog printera (USB/UART, WIFI ili Android Bluetooth)

OPERATERI

Listu operatera mogu mijenjati svi oni operateri koji imaju privilegije za brisanje, dodavanje ili izmjenu.



ID	Naziv
1	Amer

20 Operateri

Da bi dodali novog operatera potrebno je kliknuti na opciju ①.

21 Dodavanje novog operatera

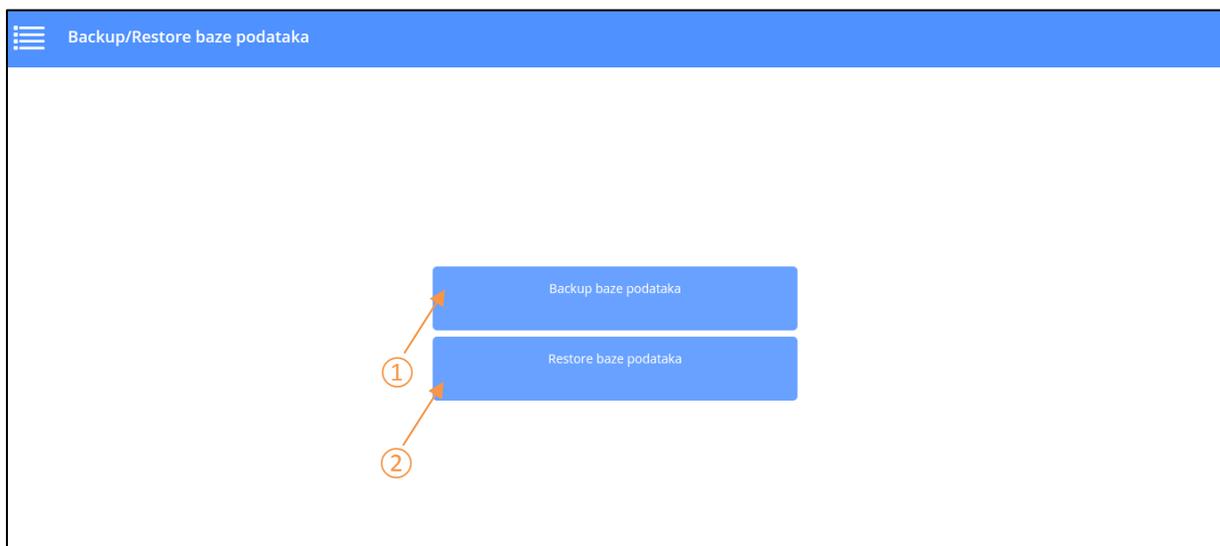
Polja *Operater* i *Login šifra* su obavezna i ne smiju biti prazna. Nakon popunjavanja podataka operatera, potrebno je kliknuti ③ kako bi se spremili podaci, odnosno ② da bi se vratili na listu operatera.

Nakon spremanja podataka operatera, potrebno mu je dodijeliti i privilegije kroz opciju ⑤. Prvobitno, sve privilegije su postavljene kao zabrana osim ukoliko je operater označen kao administrator.

Ukoliko će se operater logirati pomoću NFC kartice, potrebno je karticu operatera postaviti ispred NFC čitača i kliknuti ⑥. Nakon uspješnog spremanja tag-a, ispisat će se poruka „Upis taga uspješan“, uprotivnom će se ispisati poruka pogreške.

RAD SA BAZOM PODATAKA

U nekim slučajevima potrebno je napraviti kopiju ili vratiti neku drugu verziju baze podataka.



22 Rad sa bazom podataka

Klikom na ① kreira se backup baze podataka i sprema se u internu memoriju u folder *Tring_touch_pos_database_backup*. Ukoliko je **backup** baze podataka uspješan, prikazat će se poruke „Baza je kopirana na internu memoriju“. Nakon kreiranja backup-a, moguće joj je pristupiti iz aplikacije za manipulaciju SQLite bazom podataka ili je kopirati/premjestiti na željenu putanju.

Klikom na ② otvara se forma za odabir *db* fajla odnosno kopije baze podataka. Ukoliko je restore baze podataka uspješan, prikazat će se poruka „Restore baze podataka uspješan.“